

Merkblatt über wichtige Feststellungen bei Audits zur normkonformen Organisation der Beratungsstelle nach DIN 77700 – gültig ab 1.1.2024

Stand: 2024

Tz. des Online-Fragebogens	Feststellung des Auditors	Normkonforme Organisation
1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	Fehlende klare Trennung zwischen Beratungsstelle und Buchhaltungsbüro	<p>Wird in den Räumen der Beratungsstelle eine weitere wirtschaftliche Tätigkeit der Buchführungshilfe angeboten, hat eine klare Trennung beider Tätigkeiten zu erfolgen.</p> <p>Dazu gehören z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – unterschiedliche Telefonnummern – unterschiedliche Bankkontonummern – unterschiedliche E-Mail-Adressen – getrennte EDV-Datenbestände – getrennte Buchführung – getrennte Außendarstellung (z. B. Briefpapier, Firmen- und Türschilder, Werbung) – getrennte Internetseiten
1.3	Fehlender eigener Briefkasten für die Beratungsstelle	<p>Die Beratungsstelle sollte über einen eigenen Briefkasten verfügen.</p> <p>Ist dies nicht möglich, muss der Beratungsstellenleiter dafür Sorge tragen, dass keine unbefugten Personen zur Post der Beratungsstelle Zugang besitzen.</p> <p>Dies ist notwendig, um die in § 26 Abs. 1 StBerG gesetzlich geregelte Verschwiegenheitspflicht zu gewährleisten.</p>
2.4	Fehlende Übermittlung und/oder Dokumentation des voraussichtlichen steuerlichen Ergebnisses	<p>Wenn die voraussichtliche Steuerberechnung per Post oder auf elektronischem Wege (z. B. per E-Mail) in verschlüsselter Form erfolgt, ist ein Übermittlungs-/Absendenachweis aufzubewahren (z. B. Eintrag in das Postausgangsbuch, Vermerk z. B. in der Mitgliederakte/elektronischen Mitgliederakte, Aufbewahrung des E-Mail-Protokolls).</p> <p>Bei der persönlichen Aushändigung oder der Bereitstellung im Portal zum Download hat die Dokumentation in gleicher Art zu erfolgen.</p>
3.1	Fehlende Dokumentation der Bekanntgabevollmacht	<p>Die Bekanntgabevollmacht soll entweder in Kopie in der Mitgliederakte oder elektronisch abgelegt sein. Liegt keine Bekanntgabevollmacht vor, muss die elektronische Bescheidaten-Rückübertragung dokumentiert werden.</p>

Tz. des Online-Fragebogens	Feststellung des Auditors	Normkonforme Organisation
4.1 4.2	Fehlende unvollständige oder nicht lückenlose Dokumentation des Postein- und Postausgangsbuchs	<p>Posteingang 4.1 Es hat eine arbeitstägliche Kontrolle des Posteingangs mit Kenntlichmachung zu erfolgen (Posteingangsbuch, Eingangsstempel oder Vermerk z. B. in der Mitgliederakte oder im EDV-System).</p> <p>Postausgang 4.2</p> <p>a) Fristwahrender Postausgang (z. B. Einsprüche, Änderungsanträge) Fristwahrender Postausgang ist am selben Tag im gebundenen/gehefteten/elektronischen Ausgangsbuch fortlaufend zu dokumentieren. Nachträgliche Änderungen müssen ausgeschlossen bzw. erkennbar sein.</p> <p>b) Nicht fristwahrender Postausgang (z. B. Anschreiben an Mitglieder, Finanzamt, Verein) Sonstige nicht fristwahrende Dokumente oder Schreiben können entweder im Postein-/Postausgangsbuch vermerkt werden oder sind als Aktennotiz mit Datum und Namenszeichen oder Postausgangsstempel zu dokumentieren.</p>
4.3	Fehlendes oder nicht durchgängig geführtes Fristenkontrollbuch	<p>Die Beratungsstelle muss entweder ein Fristenkontrollbuch (auch elektronisch möglich) führen oder die Fristenkontrolle in nachweisbarer Form (z. B. Kalender) sicherstellen.</p> <p>Es ist darauf zu achten, dass auch vom Finanzamt gesetzte Fristen, z. B. § 364b AO (Aufforderung zur Begründung des Einspruchs), durch die Fristenkontrolle erfasst werden.</p>
5.1	Fehlende Nachweise zur jährlichen Fortbildung	Teilnahmezertifikate für Fortbildungen sind in der Beratungsstelle aufzubewahren. Sie müssen zumindest dem Auditor vorgelegt werden können.
7.1	Fehlende Dokumentation einer arbeitstäglichen Datensicherung	<p>Die arbeitstägliche Datensicherung hat auf externen Speichern (z. B. USB-Stick, externer Festplatte, Cloud-backup-Lösung) zu erfolgen und ist getrennt vom PC aufzubewahren.</p> <p>Hierbei sollten die Daten verschlüsselt oder so aufbewahrt werden, dass ein Zugriff Unbefugter nicht möglich ist (z. B. Safe). Zu den nichtbefugten Personen gehören auch Familienangehörige, soweit diese nicht selbst Mitarbeiter in der Beratungsstelle sind, jedoch nicht Personen des Lohnsteuerhilfvereins (Vorstand oder von diesem beauftragten Personen), die zur Einhaltung der gesetzlichen Pflichten des Lohnsteuerhilfvereins durch Kontrollen in der Beratungsstelle verpflichtet sind.</p> <p>Die Aufbewahrung der Speichermedien hat so zu erfolgen, dass eine Vernichtung/Beschädigung z. B.</p>

Tz. des Online-Fragebogens	Feststellung des Auditors	Normkonforme Organisation
		bei Brand oder Überschwemmung ausgeschlossen ist.
9.1	Fehlende Kontoauszüge über vereinnahmte Mitgliedsbeiträge	Die Kontoauszüge über vereinnahmte Mitgliedsbeiträge sind in der Beratungsstelle aufzubewahren und müssen dem Auditor vorgelegt werden können. Dies betrifft nur Vereine, bei denen das Inkasso über die Beratungsstellen und nicht zentral erfolgt.
13.1	Mangelhafte oder fehlende Bekanntgabe der Büro- und Anwesenheitszeiten der Beratungsstelle	Dem Mitglied muss sich bei einer zertifizierten Beratungsstelle eine ganzjährige Erreichbarkeit eröffnen. Nicht zu beanstanden sind wechselnde Zeiten, in denen das Mitglied die Beratungsstelle erreichen kann. Diese Büro- und Anwesenheitszeiten müssen dem Mitglied in geeigneter Weise bekannt gemacht werden, z. B. den Anschreiben, den Briefbögen, durch einen Hinweis auf dem Anrufbeantworter.
13.2	Fehlende/unvollständige oder nicht lückenlose Dokumentation von Beratungsterminen	Den Mitgliedern sollte regelmäßig ein kurzfristiger Beratungstermin (in der Regel innerhalb von 2 Wochen) angeboten werden. Auch in der beratungsinintensiven Jahreszeit (z. B. Februar bis Ende Juni) sollte dies in der Beratungsstelle bis auf Ausnahmefälle (z. B. Krankheit, Urlaub und ähnliche Situationen) möglich sein. Die Dokumentation von Beratungsterminen hat als Aktennotiz oder Eintrag im Tages-/Wochenkalender, auf Vereinsformularen oder in der Mitgliederakte (auch elektronisch) zu erfolgen. Maßgeblich ist hierbei die Betreuung der bereits beigetretenen Mitglieder. Falls aus Kapazitätsgründen keine Termine für Neumitglieder möglich sind, ist dies unschädlich.
15.2	Mangelhafte oder fehlende Abschließbarkeit des/r Beratungsstellenraumes/-räume und Aktenschränke	Sofern sich die Beratungsstelle in Räumlichkeiten befindet, zu denen auch Dritte Zugang haben, müssen der/die Beratungsraum/-räume und Aktenschränke abschließbar sein. Zu den nichtbefugten Personen gehören Familienangehörige und / oder andere Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zur Beratungsstelle stehen.
15.4	Mangelnde oder fehlende Sicherstellung der datenschutzgerechten Vernichtung/Entsorgung von Daten	Es sollte darauf geachtet werden, dass sich ein Aktenvernichter in der Beratungsstelle befindet und eine entsprechende datenschutzgerechte Vernichtung oder Entsorgung erfolgt (gesetzliche Verpflichtung aus § 26 Abs. 1 StBerG). Bei der Neu- bzw. Ersatzbeschaffung eines Aktenvernichters wird zukünftig laut Empfehlung der Bundessteuerberaterkammer ein Gerät nach DIN 66399 mit Schutzklasse 2 und Sicherheitsstufe 4 von 7 Stufen (P4 =Papier; Partikelschnitt maximal 160 qmm; Streifenbreite maximal 6 mm) empfohlen.

Tz. des Online-Fragebogens	Feststellung des Auditors	Normkonforme Organisation
		Ggf. Weitergabe der zu vernichtenden Unterlagen oder Datenträger an den Lohnsteuerhilfverein oder eine autorisierte Fremdfirma (z. B. Dataex)
16.2	Fehlender Passwortschutz beim PC / IT-Anlage	Der PC, auf dem die Mitglieder- und/oder Steuerdaten gespeichert sind, muss über einen Passwortschutz verfügen, um den Zugriff von nichtbefugten Personen zu verhindern (¹).
16.3 16.4	Fehlender oder nicht mehr aktueller Virenschutz	Auf dem PC mit den Mitglieder- und/oder Steuerdaten hat die Installation sowie die Aktualisierung eines Virenschutzprogramms, einer Firewall oder eines vereinseigenen Programms dieser Art zu erfolgen.
17.1	Mangelnde datensichere und vertrauliche Archivierung von Altakten	Soweit die Mitgliederakten oder Daten ausgelagert werden, hat eine datensichere und vertrauliche Archivierung von Altakten zu erfolgen (z. B. nicht auf dem Dachboden oder im Keller, zu dem Unbefugte Zutritt haben) zu erfolgen. Soweit die Lagerung bei dem Lohnsteuerhilfverein erfolgt, sollte ein kurzfristiger Zugriff auf die Mitgliederakten möglich sein. Die Übergabe an den Lohnsteuerhilfverein ist zu dokumentieren.

¹ S. die Erläuterungen zu Tz. 7.1.